

1 RECUPERER SES MAILS

Mode d'emploi

Tous les enseignants de l'Académie de Nantes disposent d'une adresse courriel professionnelle gérée par le rectorat. Tous ne l'utilisent pourtant pas. Les raisons en sont nombreuses. Pourtant ce moyen de communication officiel est utile à plusieurs titres.

L'adresse courriel académique permet d'être identifié comme un personnel de l'éducation nationale et donc de bénéficier des avantages du statut. Celle-ci est en effet requise lors d'inscriptions sur internet.

Elle est utilisée aussi par l'administration et les corps d'inspection pour communiquer des documents,

échéances et éléments d'actualité. Le nombre de courriel varie en fonction de la matière et du statut.

A l'avenir l'adresse courriel servira pour les élections professionnelles (CCMA, CCMD et CCMMEP en 2014). Or si les électeurs ne l'utilisent pas, ils ne pourront tout simplement pas voter.

C'est pourquoi nous vous proposons un mode d'emploi détaillé et illustré ci-dessous pour découvrir le service et vous y inscrire. La procédure prend cinq minutes maximum et ne nécessite aucune connaissance particulière.

ETAPE 1

Les identifiants

Votre **adresse** se présente sous cette forme : **prenom.nom@ac-nantes.fr**. Dans le cas d'homonyme(s) il peut être ajouté un numéro après l'adresse. Vous le saurez quand vous aurez procédé à votre inscription.

Votre **identifiant** (qui n'est pas votre adresse) est constitué de la première lettre du prénom suivie du nom de famille. Sans espace, ni point et en minuscules.

Votre **mot de passe** est votre NUMEN, saisi en majuscules. Si vous ne le connaissez pas vous pouvez vous le faire communiquer par le rectorat.

ETAPE 2

Se connecter

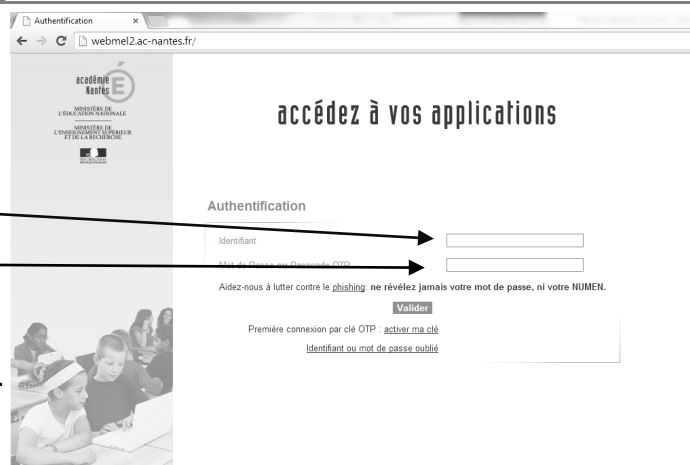
Il faut vous rendre à cette adresse :

<http://webmel2.ac-nantes.fr/>

Sur la page vous avez deux endroits à renseigner :

En haut, votre **identifiant** (et pas votre adresse)

En bas votre **mot de passe**



Il faut bien penser à ne pas écrire en majuscules pour l'identifiant, alors qu'il faut le faire pour le NUMEN.

ETAPE 3

Personnaliser sa messagerie

Il est fortement conseillé de **changer le mot de passe** et d'en choisir un solide (lettres, chiffres et autres signes). Vous pouvez le faire à partir de l'interface de gestion de votre messagerie.

Vous pouvez aussi récupérer le courrier de cette adresse sur une autre adresse, personnelle par exemple. La procédure est simple et rapide. Vous la retrouverez au dos de cette feuille

2 TRANSFERT VERS SA BOITE PERSONNELLE

Mode d'emploi

Pour pouvoir utiliser l'adresse mail académique il faut s'être connecté au moins une fois. La procédure se trouve au verso. Si vous l'avez effectuée vous pouvez passer à celle-ci.

La récupération du courriel académique se fait selon un procédé simple et automatisé, quel que soit votre service de messagerie : gmail, laposte, yahoo, voila, orange, free, alicia, etc ...

Votre service de courrier se chargera de récupérer le courrier régulièrement et celui-ci arrivera donc dans votre boîte personnelle.

En fonction de votre service de messagerie la procédure peut légèrement varier. Mais pas les informations que vous devrez rentrer pour permettre la récupération du courrier.

Vous devez connaître vos identifiants de messagerie personnelle pour poursuivre.

Une fois les informations réunies (boîte personnelle et académique) passez à l'étape 1 ci-dessous.

Nous ne traitons pas ici de la récupération directe sur client de messagerie (Outlook, Thunderbird, Incredi-mail par exemple)

ETAPE 1

Les paramètres de récupération

Connectez vous sur votre boîte personnelle (sur le webmail accessible à partir d'internet) à l'aide de vos identifiants.

Une fois sur votre boîte personnelle il faut accéder au paramètres. Dans la partie paramètres cherchez la partie qui concerne la *récupération des messages d'autres comptes*, ou *l'accès à une adresse externe*. L'appellation peut être différente.

ETAPE 2

Saisie des informations

Dans la partie paramètres de votre messagerie personnelle vous devrez rentrer les paramètres de connexion de l'adresse courriel académique. **Votre adresse académique, votre identifiant et votre mot de passe.**

Saisissez ces informations à l'emplacement demandé.

Il faut renseigner les informations concernant le serveur (POP). Le serveur POP est **pop.ac-nantes.fr** et le port **110**.

L'option « *Conserver une copie des messages sur le serveur* » peut être proposée. Cela signifie que votre boîte académique continuera à se remplir. Il est préférable de ne pas l'activer.

L'option « *Utiliser une connexion sécurisée SSL* » (ou toute autre qui s'en rapproche) ne doit pas être activée.

Votre boîte personnelle récupérera à intervalle régulier le courrier sur le serveur académique et le placera dans votre boîte de réception. **Celui-ci ne sera plus sur le serveur académique.**

AUTRE POSSIBILITE

Transfert automatique

Si vous souhaitez un transfert automatique à partir du serveur académique vous pouvez activer l'option prévue.

Connectez vous sur la messagerie académique, allez dans les options (en bas à gauche), messagerie / compte local / transfert. Cliquez sur **activer le transfert automatique**. Ne cochez pas « *conserver une copie du message* » car cela remplira la boîte et risque de la saturer.

Attention, il faut choisir l'une ou l'autre des procédures de récupération. Ne faites pas les deux en même temps !